



Заполярье

№ 53 | ПОНЕДЕЛЬНИК | 24 ноября 2025 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1131-п от 21 ноября 2025 года О внесении изменений в приложения №№ 1, 2, 3, 4, 5 к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельно-

сти органов местного самоуправления Тазовского района», утвержденное постановлением Администрации Тазовского района от 20 мая 2025 года № 468-п.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01 июля 2025 года.

Глава Тазовского района В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 ноября 2025 года № 1131-п

Изменения,

которые вносятся в Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

РАЗМЕРЫ

должностных окладов работников учреждения
по профессиональным квалификационным группам должностей служащих и профессий рабочих

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих (профессий рабочих)	Размер должностного оклада (рублей) <*>
1	2	3	4
I. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих			
1.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1.1.1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель	26 626,00
1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.2.1.	1 квалификационный уровень	диспетчер, администратор	27 596,00

1.2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	28 095,00
1.2.3.	3 квалификационный уровень	начальник хозяйственного отдела	34 482,00
1.2.4.	4 квалификационный уровень	механик	29 125,00
1.2.5.	5 квалификационный уровень	начальник гаража	29 655,00
1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер; экономист; инженер-программист; специалист по кадрам, юрист-консульт Инженер; Инженер по ремонту	30 195,00
1.3.2.	2 квалификационный уровень	бухгалтер II категории; экономист II категории; инженер-программист II категории; юрист-консульт II категории; Инженер II категории; Инженер по ремонту II категории	30 747,00
1.3.3.	3 квалификационный уровень	бухгалтер I категории; экономист I категории; инженер-программист I категории; юрист-консульт I категории; Инженер I категории; Инженер по ремонту I категории	31 310,00
1.3.4.	4 квалифицированный уровень	ведущий специалист по кадрам	31 885,00
1.3.5.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	32 470,00
1.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
1.4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	34 482,00
1.4.2.	2 квалификационный уровень	главный механик	33 676,00
II. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих			
2.1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»			
2.1.1.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС): сторож, уборщик служебных помещений	24 146,00
2.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
2.2.1.	1 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: слесарь – сантехник; слесарь по ремонту автомобиля; Слесарь - электрик по ремонту электрооборудования, водитель автомобиля	25 016,00
2.2.2.	2 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС: слесарь – сантехник; слесарь по ремонту автомобиля; слесарь - электрик по ремонту электрооборудования	25 464,00
III. Профессиональные квалификационные группы должностей работников внутреннего водного транспорта			
3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников внутреннего водного транспорта второго уровня			
3.1.1.	7 квалификационный уровень	Капитан самоходного судна	26 863,00

<*> по состоянию на 01 июля 2025 года

2. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения
«Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

РАЗМЕРЫ
должностных окладов по должностям служащих, не включенным
в профессиональные квалификационные группы работников учреждения

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей) <*>	Трудовая функция		Нормативный правовой акт утвердивший профессиональный стандарт (наименование, дата и номер)
			код	Уровень квалификации	
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	57 840,00			
2.	Заместитель директора	49 164,00			
3.	Главный бухгалтер	43 382,00			
4.	Специалист по закупкам	31 310,00	В	6	Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»
5.	Специалист по охране труда	31 310,00	А	6	Приказ Минтруда России от 22 апреля 2021 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»

<*> по состоянию на 01 июля 2025 года

3. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения
«Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
выплат стимулирующего характера и их рекомендуемые размеры

№ п/п	Наименование выплаты	Рекомендуемый размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	до 100 % от должностного оклада или в абсолютном значении, но не более одного должностного оклада	Надбавка устанавливается при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей и критериев интенсивности труда. Решение об установлении работникам надбавки за интенсивность труда и ее размере принимается директором учреждения в отношении каждого работника, которое оформляется локальным нормативным актом учреждения. С учетом фактических результатов деятельности работника и (или) при изменении интенсивности его труда может быть изменен ранее установленный размер надбавки за интенсивность труда	1. Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания); 2. Результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; 3. Досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий; 4. Использование в работе дополнительных навыков и методов, позитивно отразившихся как на личных результатах работы, так и учреждения, эффективное использование современных информационных систем, дополнительных источников информации; 5. Высокий результат оценки труда (выполненной работы, оказанной услуги) работника, осуществляемой, в том числе в информационных системах	ежемесячно
2	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100 % от должностного оклада или в абсолютном значении, но не более одного должностного оклада	Премирование производится на основании локального нормативного акта учреждения (локального нормативного акта учредителя в отношении директора), содержащего в себе информацию о вкладе (степени участия) работника в выполнение работы (мероприятия, задания) с учетом наличия качественного содержания каждого показателя: - объем выполняемой работы (задания); - организационная составляющая выполнения работы (задания) (включает в себя организацию, координацию и контроль выполнения задания); - обеспечение технического сопровождения мероприятия; - срочность работы (задания); - методическое и консультационное сопровождение	1. Успешное участие (достижение персонально поставленных задач) по подготовке и проведению мероприятий государственного, окружного либо муниципального значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых учредителем и (или) учреждением; 2. Оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственного руководителя или его реализация которых имеет важное значение для учреждения, муниципального образования или автономного округа; 3. Иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования или автономного округа, результативную деятельность учреждения и повышение эффективности государственного управления	единовременно
3.	Премияльные выплаты по итогам работы	до 100 % от должностного оклада или в абсолютном значении, но не более одного должностного оклада	Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются с учетом показателей оценки эффективности работы для должностей (профессий) работников по итогам работы, установленных на основании локального нормативного акта учреждения (локального нормативного акта учредителя в отношении директора)	выполнение (достижение) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения по итогам периода работы, установленных пунктом 4.6 Положения	ежеквартально, ежегодно

4. Приложение № 4 «Перечень выплат стимулирующего характера и их рекомендуемые размеры для руководителей учреждений, заместителя директора, главного бухгалтера му-

ниципального казённого учреждения «Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района» изложить в следующей редакции:

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников муниципального казённого учреждения
«Дирекция по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

ПЕРЕЧЕНЬ
выплат стимулирующего характера и их рекомендуемые размеры для руководителей учреждений,
заместителя директора, главного бухгалтера муниципального казённого учреждения «Дирекция
по обслуживанию деятельности органов местного самоуправления Тазовского района»

№ п/п	Наименование выплаты	Наименование целевого показателя эффективности работы	Содержание критерия оценки	Рекомендуемый размер выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за интенсивность труда	выполнение (достижение) отдельных показателей и критериев интенсивности труда	выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (в том числе большой объем работ, систематическое выполнение сложных, срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания); результативность исполнения должностных обязанностей и выполнения порученных заданий руководства, достижение значимых результатов; досрочное и качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий	до 100% от должностного оклада или абсолютном денежном значении, но не более одного должностного оклада	ежемесячно
2.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	выполнение особо важных и ответственных работ	оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для муниципального образования Тазовский район; достижение высоких конечных результатов учреждений в результате внедрения новых форм и методов работы; существенное снижение затрат местного бюджета; большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий государственного либо окружного значения или масштаба; иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования, результативную деятельность учреждения и повышение эффективности муниципального управления	до 100% от должностного оклада или абсолютном денежном значении, но не более одного должностного оклада	единовременно
3.	Премияльные выплаты по итогам работы	выполнение плановых показателей деятельности Учреждения (плана работы)	выполнено	до 20 % от должностного оклада или в абсолютном значении	ежеквартально, ежегодно
			не выполнено	0	
		полное и своевременное выполнение норм законодательства о публичности и открытости деятельности Учреждения (системная работа с сайтом www.bus.gov.ru)	выполнено	до 20% от должностного оклада или в абсолютном значении	ежеквартально, ежегодно
			не выполнено	0	
		отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности Учреждения, отсутствие предписывающих (не устраненных) замечаний со стороны контролирующих органов	отсутствие замечаний	до 20 % от должностного оклада или в абсолютном значении	ежеквартально, ежегодно
		отсутствие жалоб на деятельность Учреждения со стороны обслуживаемых организаций и других клиентов в отчетном периоде	отсутствие жалоб	до 10% от должностного оклада или в абсолютном значении	ежеквартально, ежегодно
		соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих в Учреждение документов, обращений, исполнение приказов учредителя	соблюдение установленных сроков	до 10% от должностного оклада или в абсолютном значении	ежеквартально, ежегодно
несоблюдение установленных сроков	0				
своевременность представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности в установленные сроки, а также их качество	соблюдение сроков представления отчетности, а также ее качество	до 10% от должностного оклада или в абсолютном значении	ежеквартально, ежегодно		
соблюдение соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителя директора и главного бухгалтера) в кратности, установленной пунктом 5.5 настоящего положения	соблюдение	до 10 % от должностного оклада или в абсолютном значении	ежеквартально, ежегодно		
	не соблюдение	0			

5. Пункт 18 в Приложении № 5 «Перечень должностей (профессий), относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу работников учреждения» изложить в следующей редакции:
«18. Специалист по кадрам».

**Постановление Администрации Тазовского района № 1135-п от 21 ноября 2025 года
Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год**

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемую программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 ноября 2025 года № 1135-п

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.1. Программа профилактики в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве (далее - муниципальный контроль) на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Тазовский район) на 2026 год, разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе являющимися резидентами Арктической зоны Российской Федерации, физическими лицами (далее - контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения:

- к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

- к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

3) исполнение контролируемые лицами решений, принимаемых о результатах контролируемых мероприятий.

1.3. Объектами муниципального контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц по организации регулярных перевозок, установленных по муниципальным маршрутам на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве;

- деятельность и (или) действия (бездействия), связанные с эксплуатацией объектов дорожного сервиса, размещаемых в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

- деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

- деятельность и результаты деятельности по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог местного значения и искусственных дорожных сооружений;

1.4. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Тазовского района (далее - уполномоченный орган).

- Функции уполномоченного органа осуществляет сектор муниципального контроля правового управления Администрации Тазовского района.

- Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в отношении предмета и объектов муниципального контроля, расположенных в границах Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, являются сотрудники сектора муниципального контроля правового управления Администрации Тазовского района, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее - должностные лица, инспекторы).

1.5. Работа по профилактике заключается в предупреждении возникновения рисков, в связи с чем контрольные органы обязаны воздействовать на подконтрольные субъекты за счет

целенаправленной работы по повышению правовой грамотности подконтрольных субъектов.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Цели программы:

- предупреждение нарушений гражданами и организациями обязательных требований законодательства в соответствующей сфере, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований законодательства;

- создание мотивации к добросовестному поведению подконтрольных субъектов;

- устранение условий, причин и факторов способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- снижение уровня вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- обеспечение доступности информации об обязательных требованиях.

2.2. Задачи программы:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований путем активизации профилактической деятельности;

- выявление и устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям субъектами профилактики обязательных требований законодательства;

- формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;

- повышение правосознания и правовой культуры подконтрольных субъектов.

2.3. Увеличение количества нарушений обязательных требований субъектами контроля является основным риском причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве.

Мерами к предотвращению, снижению всех основных рисков является проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте и дорожном хозяйстве Тазовского района.

Представителями уполномоченного органа реализуются мероприятия программы профилактики, которые представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения на 2026 год

№ п/п	Наименование профилактического мероприятия	Срок (периодичность) проведения мероприятия	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1	2	3	4
1.	<p>Информирование контролируемых и иных лиц заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения на официальном сайте Администрации Тазовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах следующих сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля; - сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального дорожного контроля, о сроках и порядке их вступления в силу; - перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информация о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции; <p>- программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий уполномоченным органом (при проведении таких мероприятий);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований; - сведения о порядке досудебного обжалования решений уполномоченного органа, действий (бездействия) его должностных лиц 	В течение года по мере необходимости	Сектор муниципального контроля правового управления Администрации Тазовского района
2.	<p>Консультирование. Осуществляется должностным лицом уполномоченного органа по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля. Консультирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа как в устной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, так и в письменной форме.</p> <p>Консультирование в устной и письменной формах осуществляется по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компетенция уполномоченного органа; - соблюдение обязательных требований; - проведение контрольных мероприятий; - применение мер ответственности. <p>По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется</p>	При поступлении обращения от контролируемого лица по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля	Сектор муниципального контроля правового управления Администрации Тазовского района
3.	Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований	По мере необходимости	Сектор муниципального контроля правового управления Администрации Тазовского района

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики на 2026 год

Показатель эффективности:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	%
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителей консультированием контрольного органа	% от числа обратившихся
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	не менее 1 мероприятия, проведенного органом муниципального контроля

При значении показателя эффективности Программы больше либо равном 70% уровень эффективности реализации Программы является высоким.

При значении показателя эффективности Программы меньше 70 % и больше либо равном 50 % уровень эффективности реализации Программы является средним.

При значении показателя эффективности Программы меньше 50 % уровень эффективности реализации Программы является низким.

**Постановление Администрации Тазовского района № 1136-п от 21 ноября 2025 года
О внесении изменения в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта»**

В соответствии Положением о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ в муниципальном округе Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Тазовского района от 23 августа 2023 года № 11-3-51, руководствуясь статьями 39, 50 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в предельные цены на платные услуги, оказываемые муници-

пальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта», утвержденные постановлением Администрации Тазовского района от 20 сентября 2021 года № 840-п «Об утверждении предельных цен на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта»».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 ноября 2025 года № 1136-п

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в предельные цены на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением
«Центр развития физической культуры и спорта»

Предельные цены изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Администрации Тазовского района от 20 сентября 2021 года № 840-п
(в редакции постановления Администрации Тазовского района
от 21 ноября 2025 года № 1136-п)

ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЦЕНЫ

на платные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным учреждением
«Центр развития физической культуры и спорта»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование услуги	Стоимость в рублях (без НДС)	Единица измерения
1	2	3	4	5
1.	Хоккейный корт «Орион» п. Тазовский	Прокат инвентаря – коньки		
		Взрослые	135,00	1 час
		Дети до 14 лет	110,00	1 час
		Взрослые (абонемент-12 часов в месяц)	1 170,00	Абонемент
		Пользование хоккейным кортом с использованием личного инвентаря	90,00	1 час
		Прокат инвентаря – ассистент фигуриста	150,00	1 час
2.	Хоккейный корт «Олимп» микрорайон Газ-Сале	Прокат инвентаря – коньки		
		Взрослые	150,00	1 час
		Дети до 14 лет	120,00	1 час
		Взрослые(абонемент-12 часов в месяц)	1 200,00	Абонемент
		Пользование хоккейным кортом с использованием личного инвентаря	85,00	1 час
		Прокат инвентаря – велосипед (в летний период времени)		
		Взрослые	225,00	1 час
		Дети до 14 лет	165,00	1 час
		Взрослые (1 сутки)	1 065,00	1 сутки
		Заточка коньков	140,00	1 пара
		Прокат инвентаря – ассистент фигуриста	150,00	1 час
3.	Мини – спортивный комплекс (Пункт проката) п. Тазовский	Прокат инвентаря – коньки		
		Взрослые	130,00	1 час
		Дети до 14 лет	130,00	1 час
		Прокат инвентаря – ассистент фигуриста	150,00	1 час
		Прокат инвентаря – велосипед (в летний период времени)		
		Взрослые	200,00	1 час
		Дети до 14 лет	200,00	1 час
		Прокат инвентаря – скейтборд		
		Взрослые	170,00	1 час
		Дети до 14 лет	170,00	1 час
		Прокат инвентаря – роликовые коньки (в летний период времени)		
		Взрослые	170,00	1 час
		Дети до 14 лет	170,00	1 час
		Прокат инвентаря – самокаты (в летний период времени)		
		Взрослые	170,00	1 час
Дети до 14 лет	170,00	1 час		
4.	Лыжная база п. Тазовский	Прокат лыж		
		Взрослые	155,00	1 час
		Дети до 14 лет	100,00	1 час
		Взрослые (абонемент-12 часов в месяц)	1 079,00	Абонемент
		Прокат санок		
		Взрослые	135,00	1 час
		Дети до 14 лет	95,00	1 час
		Взрослые (абонемент-12 часов в месяц)	917,00	Абонемент
		Прокат сноуборда		
		Взрослые	210,00	1 час
		Взрослые (абонемент-12 часов в месяц)	1 781,00	Абонемент
		Прокат сноутюбинга		
		Взрослые	170,00	1 час
		Дети до 14 лет	135,00	1 час
Взрослые (абонемент-12 часов в месяц)	1 220,00	Абонемент		

		Пользование лыжной трассой с использованием личного инвентаря	90,00	1 час
		Катание на банане, тубингах, подцепленных к снегоходу	170,00	10 минут
5.	Тренажерный зал микрорайон Газ-Сале	Посещение тренажерного зала без тренера	170,00	1 час
		Посещение тренажерного зала без тренера (абонемент - 12 часов в месяц)	1 630,00	Абонемент
6.	Тир п. Тазовский	Стрельба из пневматического оружия		
		Взрослые	350,00	20 выстрелов
		Дети до 14 лет	330,00	20 выстрелов
		Стрельба из собственного пневматического оружия со своими пулями		
		Взрослые	60	10 минут
		Дети до 14 лет	30	10 минут
		Стрельба из собственного пневматического оружия с приобретением пуль		
		Взрослые	20	1 выстрел
		Дети до 14 лет	11	1 выстрел
		Стрельба из пневматического оружия в мобильном стрелковом тире		
		Взрослые	350,00	20 выстрелов
		Дети до 14 лет	330,00	20 выстрелов
		Стрельба из спортивного лука по мишени	220,00	20 минут
		Предоставление зала для игры в дартс	125,00	1 час
		Предоставление зала для игры на консоли	200,00	1 час
Предоставление зала для игры на персональном игровом компьютере	140,00	1 час		
7.	Спортивный зал «Молодежный» п. Тазовский, ул. Геофизиков, д.38	Предоставление спортивного зала для занятий фитнесом с тренером (взрослые)	280,00	1 час
		Предоставление спортивного зала для занятий фитнесом с тренером (абонемент - 12 часов в месяц)	2 156,00	Абонемент
		Проведение тренировок по боксу (взрослые)	295,00	1 тренировка/2 часа
		Проведение тренировок по боксу (взрослые) (абонемент - 12 тренировок в месяц)	1 950,00	Абонемент
		Посещение тренажерного зала с тренером	320,00	1 час
		Посещение тренажерного зала с тренером (абонемент - 12 часов в месяц)	3 185,00	Абонемент
		Посещение тренажерного зала без тренера	230,00	1 час
		Посещение тренажерного зала без тренера (абонемент - 12 часов в месяц)	1 710,00	Абонемент
		Посещение тренажерного зала без тренера (годовой абонемент)	16 000,00	Абонемент
Посещение тренажерного зала с тренером (персональная тренировка)	1 000,00	1 час		

Постановление Администрации Тазовского района № 1137-п от 21 ноября 2025 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1132-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учеб-

ных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 марта 2025 года № 251-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 17 декабря 2021 года № 1132-п.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района В. К. Югай

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 ноября 2025 г. № 1137-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее также - заявители), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - департамента образования Администрации Тазовского рай-

она, образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее - департамент образования, Уполномоченный орган),

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://taz-edu.yanao.ru> (далее - сайт Уполномоченного органа), официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДОО), муниципальных общеобразовательных организаций (далее - МОО), муниципальных организаций дополнительного образования (далее - МОДО) в сети «Интернет»: <https://полярнаязвезда.yanao.pf/>, <https://mkounashi.yanao.ru/>, <https://гыданскаяшкола-интернат.yanao.pf/>, <https://nshitazovsky.yanao.ru/>, <https://taz-ddt.yanao.ru/>, <https://taz-teremok.yanao.ru/>, <https://taz-sun.yanao.ru/>, <https://rybka.yanao.ru/>, <https://raduga89.yanao.ru/>, <https://taz-olenenok.yanao.ru/>, <https://taz-severyanochka.yanao.ru/>, <http://taz-star.yanao.ru/> (далее - сайт МДОО, МОО, МОДО);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Уполномоченного органа, сайта МДОО, МОО, МОДО и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа ответственные на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- департамент образования; образовательные организации, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках (далее - информация) в соответствии с рекомендуемой формой согласно приложению № 4 к настоящему регламенту с приложением копий образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиков (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МДОО, МОО, МОДО.

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, по электронной почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности)) - в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты подписания информации;

2) посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подписания информации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Уполномоченного органа (в разделе Деятельность, подразделе предоставление государственных или муниципальных услуг в электронном виде), на официальных сайтах МДОО, МОО, МОДО, Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Уполномоченный орган, МОО, МОДО, МДОО направляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту; согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает:

1) при направлении заявления по почте либо по адресу электронной почты к заявлению должна быть приложена копия документа, удостоверяющая личность заявителя;

2) при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

2.6.3. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.4. В случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) согласие а обработку персональных данных не прилагается.

2.6.5. В случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале (с момен-

та реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.6. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента:

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

- на электронную почту Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- не должно быть исполнений карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.8. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал (с момента реализации технической возможности);

- заказным письмом;

- на адрес электронной почты.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия через систему электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ):

а) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;

б) сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет).

Межведомственные запросы и ответы на них формируются автоматически посредством Единого портала в течение 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Заявитель может самостоятельно получить сведения:

- указанные в позиции «а» настоящего пункта - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

- указанные в позиции «б» настоящего пункта - в органах записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.2. Работники МДОО, МОО, МОДО не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 регламента;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документе для предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие полномочия у МОДО, МОО, МДОО на предоставление муниципальной услуги;

5) запрос информации, не входящей в перечень информации, предоставляемой в рамках оказания муниципальной услуги.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (подачи - в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)) заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приема заявителя.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление регистрируется:

1) при подаче заявителем заявления в электронной форме по адресу электронной почты - в день его поступления в МДОО, МОО, МОДО в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении (регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день);

2) при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления - в день его поступления в МДОО, МОО, МОДО в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении;

3) при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), регистрация заявления в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование МОО и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специальном приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

МОО обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории МО Тазовский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах: Администрации Тазовского района), департамента образования Администрации Тазовского района, МДОО, МОО, МОДО; а также Едином портале (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0

3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	0/0 0/0
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация МОО, МОДО, МДОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
7.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, а также в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) не предоставляется.

2.15.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: 8 (34940) 2-08-12;
- обращения по адресу электронной почты: obr@tazovskiy.yanao.ru.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.5. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента (далее – комплект документов);
- 2) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3. На Едином портале (с момента реализации технической возможности) размещаются образцы заполнения формы заявления.

3.1.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.5. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале (с момента реализации технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.6. Сформированное и подписанное заявление направляется в МДОО, МОО, МОДО посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.1.7. Дата и уникальный регистрационный номер заявления, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса, присваивается автоматически.

3.1.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала (с момента реализации технической возможности) по выбору заявителя.

3.1.9. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) в виде электронного документа.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя по почте, включая электронную почту Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО, посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, МОО, МОДО, МДОО в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства и направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист);
- 2) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента, направляет заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.2 настоящего регламента.

Заявление и документы, поступившее посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности),

направляются руководителю Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, без регистрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и их направление ответственному специалисту или отказ в приеме заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале (с момента реализации технической возможности) (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

3.3. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному специалисту.

3.3.2. При получении комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.3.3. Специалист, ответственный на рассмотрение заявления, готовит решение о предоставлении или отказе в предоставлении (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.2 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

- оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале (с момента реализации технической возможности), а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.5.3. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности), сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.5.4. Формирование запроса.

3.5.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа (далее - форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения запроса.

3.5.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заяви-

телем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

3.5.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;

г) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации

е) возможность доступа заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности) или сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), сайта Уполномоченного органа.

3.5.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.5.1. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.5.5.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по кото-

рому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности), сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.5.5.3. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

3.5.5.4. После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.5.5.5. После принятия запроса заявителя специалистом/Уполномоченным органом, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.5.6. Государственная пошлина/платы за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) информацию в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информацию на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом через СМЭВ;

в) информацию на бумажном носителе.

3.5.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.8.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (с момента реализации технической возможности) (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале), сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

3.5.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.5.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА

Директору/заведующему _____
(наименование МДОО, МОО, МОДО)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(законного представителя))_____
место жительства заявителя
(законного представителя)_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

прошу предоставить мне информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках: _____

(нужное подчеркнуть, указать запрашиваемую информацию)

реализуемых в _____
(наименование МДОО, МОО, МОДО) в электронном виде; по почте._____
(адрес электронной почты или почтовый адрес)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне

 в электронном виде; по почте._____
(адрес электронной почты или почтовый адрес)

О принятом решении прошу уведомить меня

 в электронном виде; по почте._____
(адрес электронной почты или почтовый адрес)Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить)
мне в электронном виде; по почте._____
(адрес электронной почты или почтовый адрес)« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Рег. номер заявления _____ Дата принятия заявления _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации по месту жительства)
паспорт серия _____, номер _____, выданный
_____ (кем выдан) _____ (дата выдачи)
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N
152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____,
_____ (наименование МДОО, МОО, МОДО)
находящейся по адресу: _____,
(местонахождение МДОО, МОО, МОДО)
на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия,
имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, адрес
фактического места проживания, номер телефона.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, и уничтожение.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации либо до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА

Бланк МДОО, МОО, МОДО

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках»

Уважаемый(ая) _____!

(имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)
По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____)
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____
(наименование МДОО, МОО, МОДО)
с заявлением после устранения указанных нарушений.

_____ (должность) подпись (ФИО (последнее - при наличии))

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА

Бланк МДОО, МОО, МОДО

РЕШЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение о предоставлении образовательных программ и учебных планов, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках _____ (прилагается).

(наименование МДОО, МОО, МОДО)

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

_____ (должность) подпись (ФИО (последнее - при наличии))

**Постановление Администрации Тазовского района № 1138-п от 21 ноября 2025 года
Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба)
охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на
территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного
округа на 2026 год**

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемую программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
Администрации Тазовского района
от 21 ноября 2025 г. № 1138-п

ПРОГРАММА

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

1.1. Муниципальный жилищный контроль – деятельность, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований жилищного законодательства (далее – обязательных требований), осуществляемая в пределах полномочий посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления нарушений обязательных требований, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

1.2. Муниципальный контроль осуществляет Администрация Тазовского района (далее – уполномоченный орган).

- Функции уполномоченного органа осуществляет сектор муниципального контроля правового управления Администрации Тазовского района.

- Должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в отношении предмета и объектов муниципального контроля, расположенных в границах Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа, являются сотрудники сектора муниципального контроля правового управления Администрации Тазовского района, на которых в соответствии с должностными инструкциями возложены обязанности по осуществлению муниципального контроля (далее – должностные лица, инспекторы).

1.3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется посредством организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований жилищного законодательства, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований, организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.4. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Тазовского района Ямало-Ненецкого автономного округа на 2026 год (далее – программа профилактики) разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Россий-

ской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.5. Программа профилактики разработана в целях предупреждения возможного нарушения органами местного самоуправления, юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – подконтрольные субъекты) обязательных требований жилищного законодательства и снижения рисков причинения ущерба охраняемым законом ценностям.

1.6. Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере жилищного законодательства выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются нарушение обязательных требований, оказывающих в процессе эксплуатации угрозу причинения вреда жизни или здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни и здоровью животных.

1.7. Проведение профилактических мероприятий направлено на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований жилищного законодательства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, способствование улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

2.1. Основными целями программы профилактики являются:

- 1) Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми подконтрольными субъектами;
- 2) Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышению информированности о способах их соблюдения.

2.2. Основными задачами программы профилактики являются:

- 1) Укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 2) Повышение правосознания и правовой культуры подконтрольных субъектов;
- 3) Выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

4) Установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

5) Оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам уровней риска;

6) Формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;

7) Повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1	2	3	4
1.	Информирование контролируемых и иных лиц заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований	по мере необходимости	Сектор муниципального контроля правового управления Администрации Тазовского района
2.	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований	по мере необходимости	Сектор муниципального контроля правового управления Администрации Тазовского района

3.	<p>Консультирование:</p> <p>1. Инспекторы осуществляют консультирование контролируемых лиц и их представителей:</p> <p>1) в виде устных разъяснений по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;</p> <p>2) посредством размещения на официальном сайте Администрации Тазовского района письменного разъяснения по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом органа муниципального жилищного контроля.</p> <p>2. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя.</p> <p>3. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам: порядок обжалования решений органа муниципального жилищного контроля.</p> <p>4. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>	по мере необходимости	Сектор муниципального контроля правового управления Администрации Тазовского района
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1	2	3
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте органа муниципального жилищного контроля в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	%
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа	% от числа обратившихся
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	не менее 1 мероприятия, проведенного органом муниципального жилищного контроля

При значении показателя эффективности Программы больше либо равном 70 % уровень эффективности реализации Программы является высоким.

При значении показателя эффективности Программы меньше 70 % и больше либо равном 50% уровень эффективности реализации Программы является средним.

При значении показателя эффективности Программы меньше 50 % уровень эффективности реализации Программы является низким.

Распоряжение Главы Тазовского района № 60-рг от 24 ноября 2025 года

О внесении изменения в План мероприятий, посвященных празднованию 95-летия со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района в 2025 году

В соответствии с пунктом 2.2 Положения об организационном комитете по подготовке и проведению на территории Тазовского района праздничных мероприятий, утвержденного постановлением Главы Тазовского района от 16 июня 2015 года № 33-пг, руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в План мероприятий, посвященных празднованию 95-летия со

дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района в 2025 году, утвержденный распоряжением Главы Тазовского района от 11 июля 2025 года № 33-рг.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в местных средствах массовой информации.

Глава Тазовского района В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Главы Тазовского района
от 24 ноября 2025 года № 60-рг

ИЗМЕНЕНИЕ,
Которое вносится в План мероприятий, посвященных празднованию 95-летия со дня образования
Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района в 2025 году

План мероприятий, посвященных празднованию 95-летия со дня образования Ямало-Ненецкого автономного округа и Тазовского района в 2025 году дополнить пунктом 1.10 следующего содержания:

1.10.	Организация приезда и пребывания гостей	декабрь 2025 года	Заместитель Главы Администрации Тазовского района по социальным вопросам (Ятокина В.В.) управление культуры, физической культуры и спорта Администрации Тазовского района (Еремина С.В.); муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района» (Пермякова С.Н.)
-------	-----------------------------------------	-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Постановление Администрации Тазовского района № 1142-п от 24 ноября 2025 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 13 июля 2021 года № 677-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 24 ноября 2025 года № 1142-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся муниципальных общеобразовательных организаций, совершеннолетние учащиеся муниципальных общеобразовательных организаций (далее - МОО).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно к специалистам отраслевого (функционального) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу - департамента образования Администрации Тазовского района, образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - департамент образования, Уполномоченный орган),
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» <https://taz-edu.yanao.ru> (далее - сайт Уполномоченного органа), официальном сайте МОО в сети «Интернет» <https://полярнаязвезда.yanao.pf/>, <https://mkounashi.yanao.ru/>, <https://гыданскаяшкола-интернат.yanao.pf/>, <https://nshitazovsky.yanao.ru> (далее - сайт МОО);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в том числе размещается следующая информация:

1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта Уполномоченного органа, сайта МОО и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной ин-

формации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа ответственные на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Немецкого автономного округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- департамент образования; образовательные организации, имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - информация) в соответствии с рекомендуемой формой согласно приложению № 4 (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке);

- решение об отказе в предоставлении информации согласно приложению № 5 к настоящему регламенту (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОО.

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, по электронной почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности)) - в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты подписания информации;

2) посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты подписания информации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации, сайте департамента образования Администрации Тазовского района (в разделе Деятельность, подразделе предоставление государственных или муницип-

ципальных услуг в электронном виде), на официальном сайте МОО, Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем в Уполномоченный орган, МОО направляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту; согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает:

1) при направлении заявления по почте либо по адресу электронной почты к заявлению должна быть приложена копия документа, удостоверяющая личность заявителя;

2) при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2.6.3. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.6.4. В случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) согласие на обработку персональных данных не прикладывается.

2.6.5. В случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.6. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента:

- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

- на электронную почту Уполномоченного органа, МОО;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.7. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- не должно быть исполнений карандашом;

- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.8. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- Единый портал (с момента реализации технической возможности);

- заказным письмом;

- на адрес электронной почты.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия через систему электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ):

а) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предъявленного на определенное имя;

б) сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет).

Межведомственные запросы и ответы на них формируются автоматически посредством Единого портала в течение 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Заявитель может самостоятельно получить сведения:

- указанные в позиции «а» настоящего пункта - в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

- указанные в позиции «б» настоящего пункта - в органах записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.2. Работники МОО не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были завере-

ны в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 регламента;
- 3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие полномочия МОО на предоставление муниципальной услуги;
- 5) запрос информации, не входящей в перечень информации, предоставляемой в рамках оказания муниципальной услуги.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (подачи – в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)) заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 регламента;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2.2 регламента;

наличие доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, предоставленного ранее.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин, послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (подачи – в случае направления заявления посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)) заявления.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без осуществления личного приема заявителя.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление регистрируется:

1) при подаче заявителем заявления в электронной форме по адресу электронной почты – в день его поступления в МОО в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении (регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день);

2) при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления – в день его поступления в МОО в течение 15 минут; дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении;

3) при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), регистрация заявления в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование МОО и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;
- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;
- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуги.

МОО обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории МО Тазовский район, меры

для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте: Администрации Тазовского района, департамента образования Администрации Тазовского района, МОО, а так же Едином портале (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			

5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	0/0 0/0
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация МОО запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
7.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, а также в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) не предоставляется.

2.15.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.3. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;
- обращения по номеру телефона: 8 (34940) 2-08-12;
- обращения по адресу электронной почты: obr@tazovskiy.yanao.ru

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.5. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента (далее – комплект документов);
- 2) рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.1.3. На Едином портале (с момента реализации технической возможности) размещаются образцы заполнения формы заявления.

3.1.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.1.5. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале (с момента реализации технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.1.6. Сформированное и подписанное заявление направляется в МОО посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.1.7. Дата и уникальный регистрационный номер заявления, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса, присваивается автоматически.

3.1.8. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала (с момента реализации технической возможности) по выбору заявителя.

3.1.9. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) в виде электронного документа.

3.2. Прием и регистрация комплекта документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя по почте, включая электронную почту Уполномоченного органа, МОО, посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, МОО в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства и направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист);

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента, направляет заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.2 настоящего регламента.

Заявление и документы, поступившее посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), направляются руководителю Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, без регистрации.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и их направление ответственному специалисту или отказ в приеме заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.4. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале (с момента реализации технической возможности) (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

3.3. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному специалисту.

3.3.2. При получении комплекта документов заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

- 1) устанавливает предмет заявления;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления.

3.3.3. Специалист, ответственный на рассмотрение заявления, готовит решение о предоставлении или отказе в предоставлении (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает проект решения о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.2 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному на рассмотрение заявления, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный на рассмотрение заявления:

- оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалистом Уполномоченного органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.4.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, сайта Уполномоченного органа

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале (с момента реализации технической возможности), а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.5.3. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности), сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.5.4. Формирование запроса.

3.5.4.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения запроса.

3.5.4.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

3.5.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- г) заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности) или сайте Упол-

номоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), сайта Уполномоченного органа.

3.5.5. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.5.1. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.5.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности), сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

3.5.5.3. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом/должностным лицом (указать нужно) Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

3.5.5.4. После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.5.5.5. После принятия запроса заявителем специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.5.6. Государственная пошлина/платы за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) информацию в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) информацию на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом через систему электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ);
- в) информацию на бумажном носителе.

3.5.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.8.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не

превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (с момента реализации технической возможности) (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале), сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

3.5.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.5.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных организациях расположенных
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА

Директору _____
(наименование МОО)
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(адрес место жительства заявителя)

реквизиты документов, удостоверяющего личность

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося (-щейся) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

учащегося (-щейся) _____ класса.

лично; в электронном виде; по почте

(адрес электронной почты)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне:

лично; в электронном виде; по почте

(адрес электронной почты)

О принятом решении прошу уведомить меня:

лично; в электронном виде; по почте

(адрес электронной почты)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить) мне:

лично; в электронном виде; по почте

(адрес электронной почты)

_____ 20__ года. Подпись _____

Рег. номер заявления _____ Дата принятия заявления _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных организациях расположенных
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства)
документ, удостоверяющий личность серия _____, номер
_____, выданный _____

(кем выдан) (дата выдачи)
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

(наименование МОО)
находящемуся по адресу: _____,
(адрес местонахождения МОО)

на обработку моих персональных данных, а именно: фами-
лия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства,
номер телефона, а также персональных данных моего ребенка:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего ребенка	Серия, номер паспорта/ свидетельства о рождении, где, кем и когда выдано
------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, и уничтожение.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации либо до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных организациях расположенных
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА

Бланк МОО

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

Уважаемый _____!

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

_____ (наименование МОО)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (заявитель _____) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для оказания муниципальной услуги по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____ (наименование МОО) с заявлением после устранения указанных нарушений.

_____ (должность) подпись (ФИО (последнее - при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных организациях расположенных
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА

Бланк МОО

РЕШЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (заявитель _____)

_____ принято решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости _____ (прилагается).

_____ (наименование МОО)

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

_____ (должность) подпись (ФИО (последнее - при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных организациях расположенных
на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа»

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ФОРМА

Бланк МОО

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации информации о
текущей успеваемости учащегося, ведении электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

Уважаемый _____!
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(наименование МОО)

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель
_____) принято решение отказать Вам в предоставле-
нии муниципальной услуги «Предоставление информации о те-
кущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных
организациях расположенных на территории муниципального
округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного окру-
га» по причине отсутствия у Вас права на получение муницип-
альной услуги в соответствии с законодательством Россий-
ской Федерации.

(должность) подпись (ФИО (последнее - при наличии))

**Постановление Администрации Тазовского района № 1144-п от 24 ноября 2025 года
О внесении изменения в пункт 7.1 Порядка предоставления субсидии из бюджета
Тазовского района на возмещение затрат организаций на проведение ремонта
муниципального флота, переданного им на основании договора аренды**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. В пункте 7.1 Порядка предоставления субсидии из бюджета Тазовского района на возмещение затрат организаций на проведение ремонта муниципального флота, переданного им на основании договора аренды, утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 08 октября 2025 года № 984-п, слова «не позднее 01 декабря» заменить словами «не позднее 25 декабря».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района В.К. Юрай**Главный редактор**
В.А. Анохина**УЧРЕДИТЕЛЬ:**
Администрация Тазовского района**ИЗДАТЕЛЬ:**
Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района». 629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.**АДРЕС РЕДАКЦИИ:**
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36
ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор - 2-04-54
гл. бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86Номер набран, сверстан и отпечатан
в редакции газеты «Советское Заполярье».
Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805**ИНДЕКСЫ: 54351, 78720**

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.